

FuturPlus sont des centres de formations et de conseils qui travaillent autour des besoins particuliers de leurs élèves, étudiants et consultants en proposant des prestations de service dans quatre secteurs : école privée, formation sur mesure, soutien scolaire et orientation. La force de nos centres réside dans l'individualisation des prestations en construisant des solutions sur mesure, autour de l'humain.

Pour son service administratif, FuturPlus est à la recherche

Un-e Responsable du secrétariat – Assitant-e RH & Comptabilité

Vos missions principales :

- Responsable d'une petite équipe et de la formation des apprenti-e-s
- Renseignement auprès de nos clients sur nos produits de cours
- Gestion complète du cycle de vie du collaborateur
- Déclarations aux diverses assurances sociales et impôts à la source
- Gestion des salaires d'environ 60 collaborateurs
- Traitement des gains intermédiaires et attestation de l'employeur pour la Caisse de chômage
- Réconciliation comptable
- Comptabilité clients et fournisseurs
- Gestion du contentieux
- Diverses écritures comptables en collaboration directe avec la Responsable comptabilité et finance

Vous êtes au bénéfice des compétences et qualités suivantes :

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce et d'une expérience professionnelle significative (Assitant-e RH et/ou Aide-comptable un plus ou volonté de se former)
- Connaissances du droit du travail suisse et des assurances sociales
- Connaissances de base en comptabilité
- Titulaire de l'autorisation de former des apprentis (formateur-trice en entreprise) un plus
- Calme, autonome, proactif-ve, capable de gérer plusieurs tâches simultanément, doté-e d'une grande rigueur et d'un sens accru de l'organisation et des priorités
- Ouvert-e au changement, vous vous adaptez rapidement aux situations et avez envie d'apprendre, vous vous définissez volontiers comme un véritable couteau suisse
- Très bonnes connaissances suite Office. ERP Odoo et Crésus salaire un plus

Nous vous offrons :

Un cadre de travail innovant au sein d'une entreprise conviviale, faisant confiance à ses employé-e-s :

- Possibilité de télétravail
- Flexibilité des horaires
- Développement de compétences

Modalités pratiques :

- Lieu de travail principal : Lausanne
- Taux : 80% à 100%
- Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2022 ou à convenir
- Délai de postulation : 16 août 2022

Renseignements et postulation (LM-CV-Diplômes- Certificats) par courriel à : a.osterlof@futurplus.ch

Seuls les dossiers complets et correspondants à l'offre seront pris en considération